

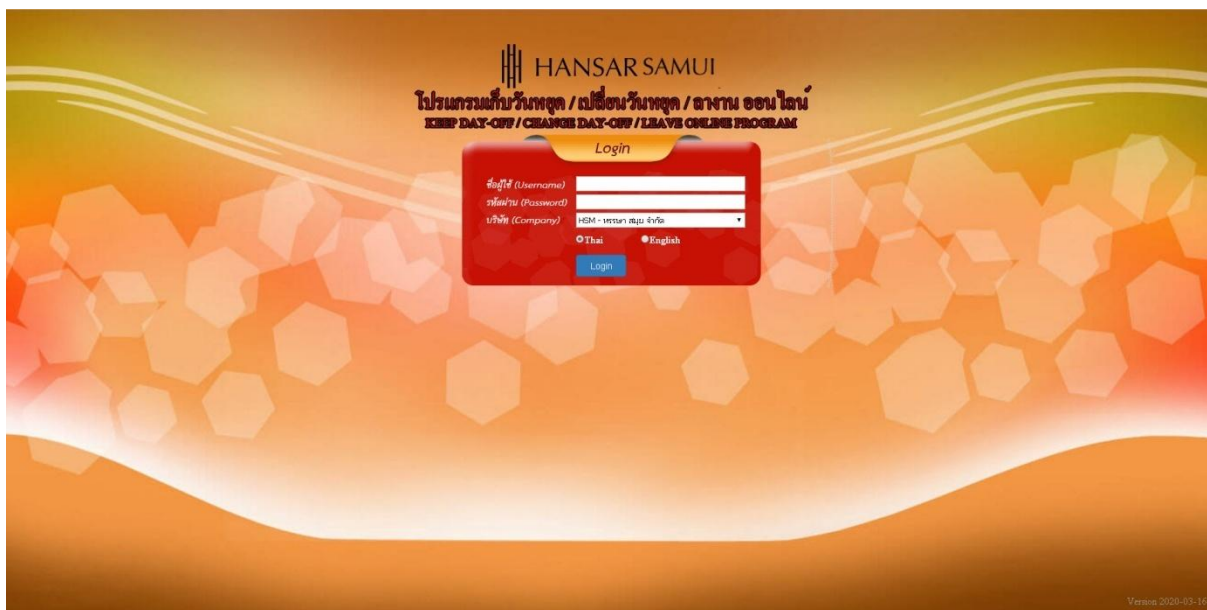


HANSAR

SAMUI

คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาไทย)

MANUAL of Report for Staff (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

	หน้า
รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่	3
รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามพนักงาน	5
รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่	7
รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน	10
รายงาน : ตรวจสอบสิทธิ์การลา	12
รายงาน : ตรวจสอบประวัติการลา	14

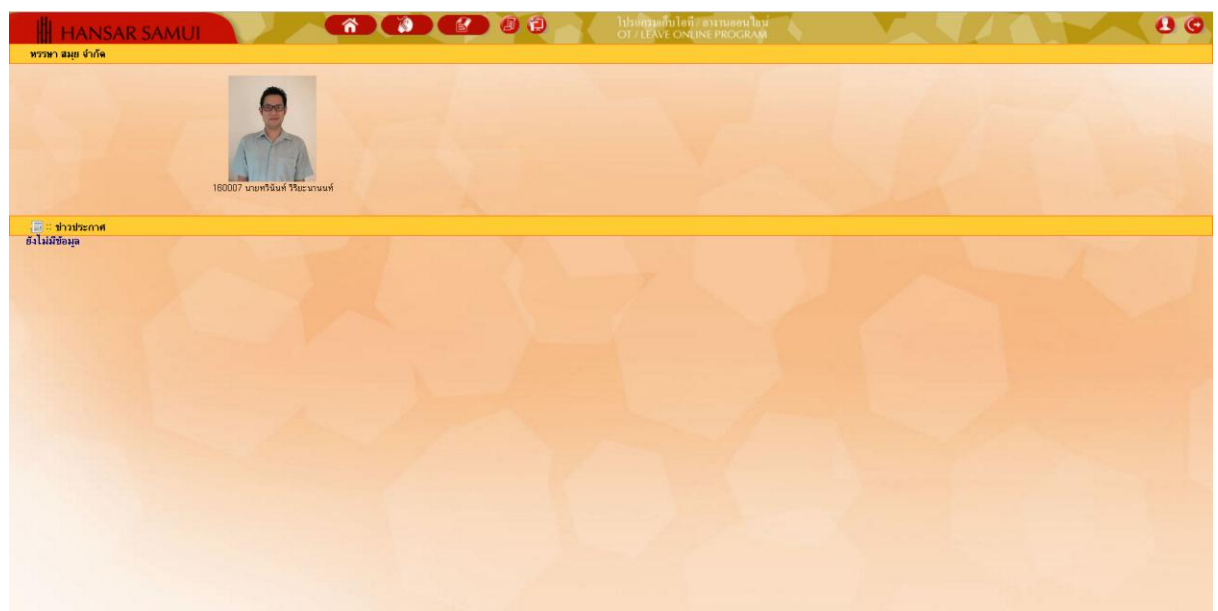
กลับสู่หน้าสารบัญ

รายงานต่าง ๆ

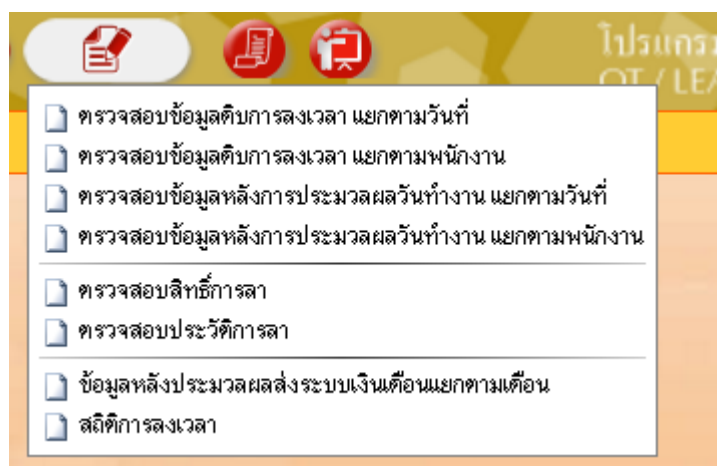
ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยตรงว่า ตอนมาทำงานในวันที่เราเรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือเข้างานตอนกี่โมง (สายหรือไม่) และสามารถเรียกดูตอนเลิกงานในวันที่เราเรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือออกงานตอนกี่โมง (ออกก่อนเวลาหรือไม่)

1. คลิกที่ไอคอน




2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

รหัส	ชื่อพนักงาน	อาทิตย์ 1	อาทิตย์ 2	อาทิตย์ 3	อาทิตย์ 4	อาทิตย์ 5	อาทิตย์ 6	อาทิตย์ 7	อาทิตย์ 8	จำนวนวัน/ชั่วโมง
160007	นายวิชาญ ธีระชาตรี									0

4. ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เราต้องการจะเรียกดู 

รหัส	ชื่อพนักงาน	อาทิตย์ 1	อาทิตย์ 2	อาทิตย์ 3	อาทิตย์ 4	อาทิตย์ 5	อาทิตย์ 6	อาทิตย์ 7	อาทิตย์ 8	จำนวนวัน/ชั่วโมง
160007	นายวิชาญ ธีระชาตรี									0

5. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

6. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม 

รหัส	ชื่อพนักงาน	อาทิตย์ 1	อาทิตย์ 2	อาทิตย์ 3	อาทิตย์ 4	อาทิตย์ 5	อาทิตย์ 6	อาทิตย์ 7	อาทิตย์ 8	จำนวนวัน/ชั่วโมง
160007	นายวิชาญ ธีระชาตรี									0

7. หลังจากนั้นก็จะแสดงเวลาในการสแกนนิ้ว ให้เราทราบในทันที

รหัส	ชื่อพนักงาน	อาทิตย์ 1	อาทิตย์ 2	อาทิตย์ 3	อาทิตย์ 4	อาทิตย์ 5	อาทิตย์ 6	อาทิตย์ 7	อาทิตย์ 8	จำนวนวัน/ชั่วโมง
160007	นายวิชาญ ธีระชาตรี	16:09	16:16	16:20	16:28					4

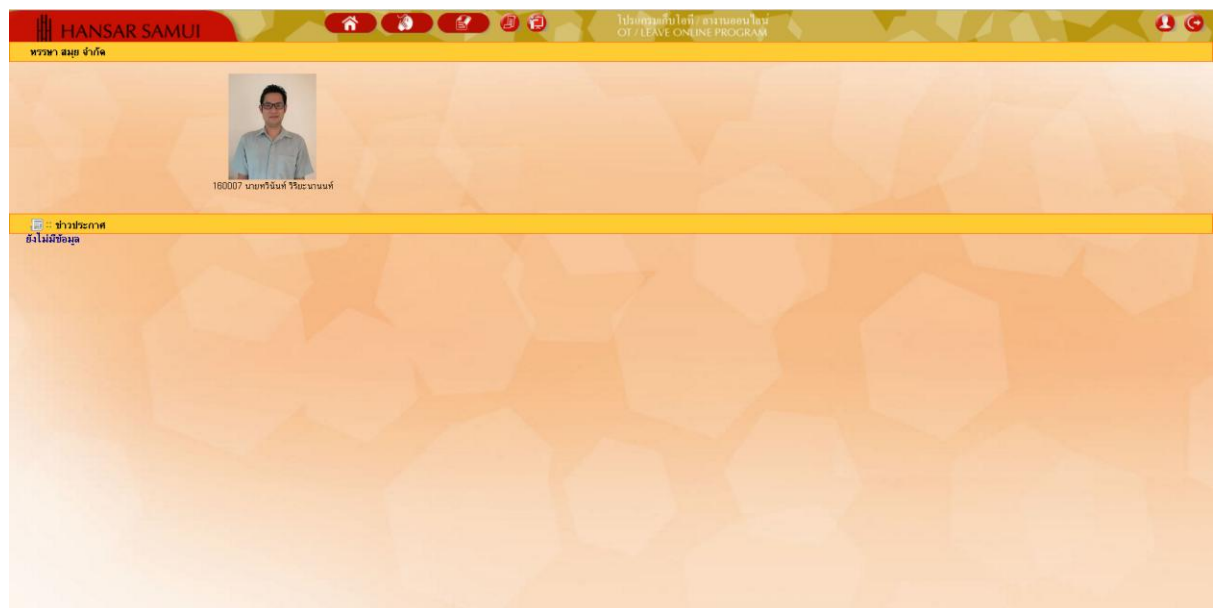
กลับสู่หน้าสารบัญ


ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่

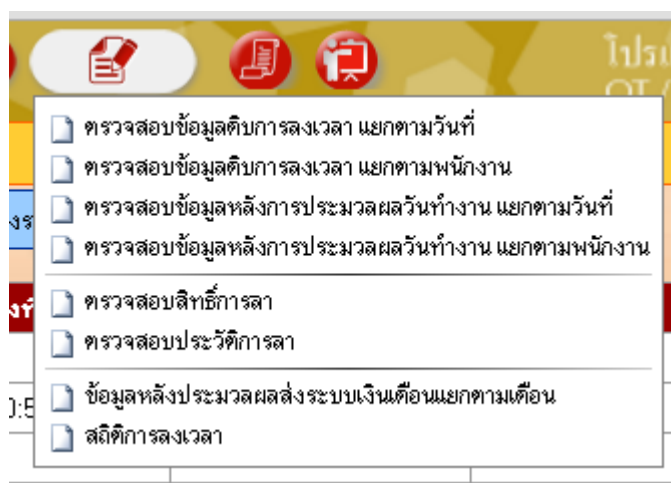
เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานหลังการประมวลผล กล่าวคือ รายงานนี้ต้องรอให้ทางฝ่ายบุคคลทำการประมวลผลรายเดือนก่อน พนักงานถึงจะเรียกดูได้ ว่า ในวันที่เราเรียกดูนั้นเข้างานกี่โมง, ออกงานกี่โมง, เข้างานสายไหม, ออกงานก่อนไหม, โดนหักเงินไหม รายงานนี้



1. คลิกที่ไอคอน



2. คลิกที่  ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

หน้า | รายการ

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	คิดค่าชดเชยงาน	นับวันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ	
160007	นายวิวัฒน์ วิริยะพานนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งสถานะ

4. ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เราต้องการจะเรียกดู

หน้า | รายการ

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	คิดค่าชดเชยงาน	นับวันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ	
160007	นายวิวัฒน์ วิริยะพานนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งสถานะ

5. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู

Calendar ...

192.168.10.239/Wet

มีนาคม 2563

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

6. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

แสดงรายการ

หน้า | รายการ

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	คิดค่าชดเชยงาน	นับวันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ	
160007	นายวิวัฒน์ วิริยะพานนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งสถานะ

กลับสู่หน้าสารบัญ

7. หลังจากนั้นก็จะแสดงรายงานให้เราทราบในทันที

HANSAR SAMUI															โปรแกรมเก็บใบที่ / จ้างออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM						
ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ (10/03/2563)																					
วันที่ : 10/03/2563		dd/mm/yyyy		แสดงรายการ		30		คน/วัน		Export Excel											
พบ รายการ																					
รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	จบ	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	ตัดหักขาดงาน	นับวันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ
160007	นายทวีวัฒน์ วิริยะนานนท์	0	10:43	10:57	11:33	20:30	0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่พบการตั้งระบบงาน

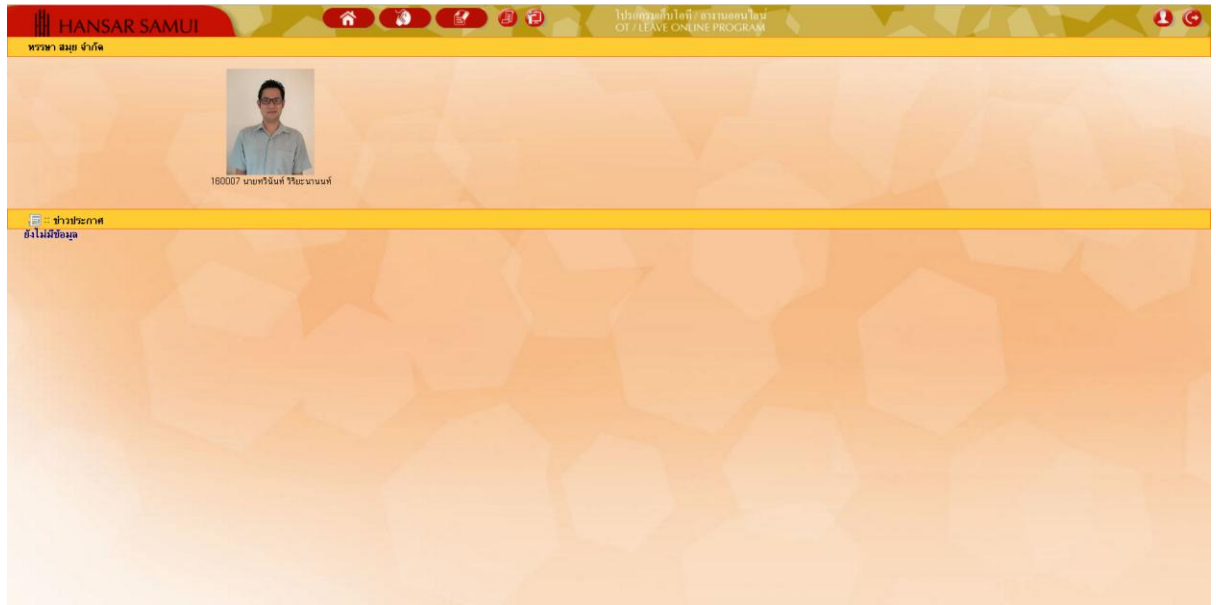
กลับสู่หน้าสารบัญ

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน

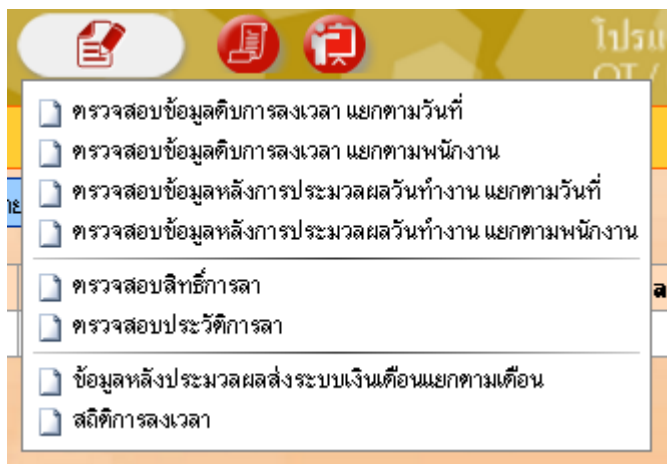
เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้



1. คลิกที่ไอคอน



2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน



3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

รหัส	ชื่อพนักงาน	งวดวันที่	วันที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	รวมโดย	หมายเหตุ
160007	นายพรวิวัฒน์ วีระระฆะพงศ์	18/03/2563	18/03/2563	เจ้า	อำนวยการ	เจ้าพนักงาน	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	0	ไม่พบการลางาน

กลับสู่หน้าสารบัญ

4. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

จากวันที่ : 9/03/2563 ถึงวันที่ : 18/03/2563 dd/mm/yyyy

5. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

แสดงรายการ

HANSAR SAMUI โปรแกรมเก็บใบลา/ รายงานออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินผลปฏิบัติงาน แยกตามพนักงาน (18/03/2563 - 18/03/2563)

รหัส : ชื่อพนักงาน : จากวันที่ : 18/03/2563 ถึงวันที่ : 18/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ Export Excel

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	ลา	ออกก่อนพัก	ลาพัก	ออกก่อน	คัตออฟชางาน	นิรภัยชางาน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ชนิดใบลา	หมายเหตุ	
180007	นายวรัญช์ วิริยะพานนท์	18/03/2563						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มาทำงาน

6. หลังจากนั้นก็จะแสดงรายงานให้เราทราบในทันที

HANSAR SAMUI โปรแกรมเก็บใบลา/ รายงานออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินผลปฏิบัติงาน แยกตามพนักงาน (9/03/2563 - 18/03/2563)

รหัส : ชื่อพนักงาน : จากวันที่ : 9/03/2563 ถึงวันที่ : 18/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ Export Excel

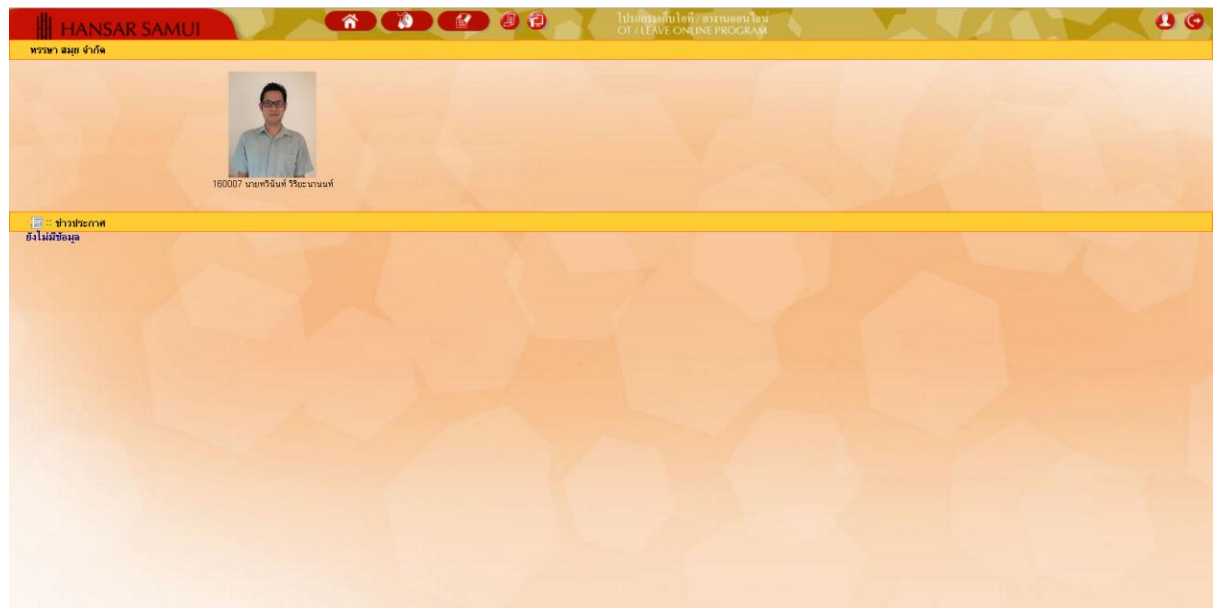
วันที่	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	ลา	ออกก่อนพัก	ลาพัก	ออกก่อน	คัตออฟชางาน	นิรภัยชางาน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ชนิดใบลา	หมายเหตุ	
09/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
10/03/2563 [อ.]		0	10:43	10:57	11:33	20:30	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
11/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
12/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
13/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
14/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
15/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
16/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
17/03/2563 [อ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
18/03/2563 [จ.]		0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน
Total		-				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			ไม่มาทำงาน

กลับสู่หน้าสารบัญ

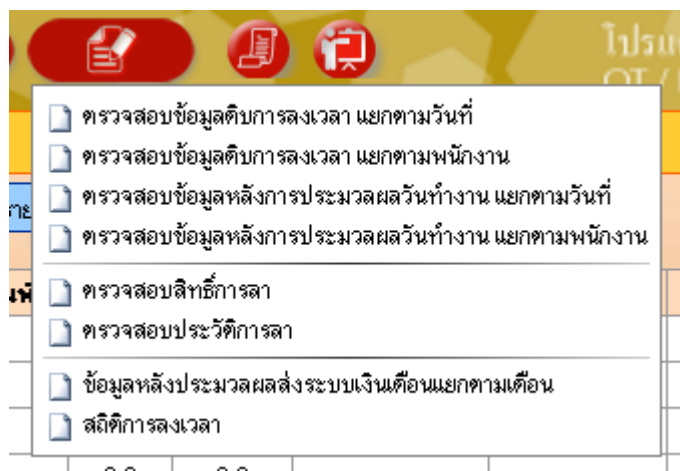
ตรวจสอบสิทธิ์การลา

เป็นการตรวจสอบสิทธิ์การในการลางานของเราว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิ์ในการลาอยู่เท่าไร

1. คลิกที่ไอคอน



2. หลังจากนั้นคลิกที่  ตรวจสอบสิทธิ์การลา



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. ระบบก็จะแสดงรายงานสถิติการในการลางานของเราว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสถิติในการลาอยู่เท่าไร

The screenshot displays the HANSAR SAMUI OT/LEAVE ONLINE PROGRAM interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name, and a title bar indicating the program name. Below the navigation bar, there is a menu bar with options like 'Export Excel' and '150007 พจนานุกรม 150007'. The main content area shows a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อประเภท' (Category Name), 'สถิติรวม' (Total Statistics), 'ไว้ใจ' (Trust), 'คงเหลือ' (Remaining), 'ลาพักใจ' (Sick Leave), and 'ลาไม่พักใจ' (Unpaid Leave). The table contains data for various leave categories, with the total statistics column showing values like 30-0-0, 3-0-0, 15-0-0, 45-0-0, 53-0-0, and 999-0-0.

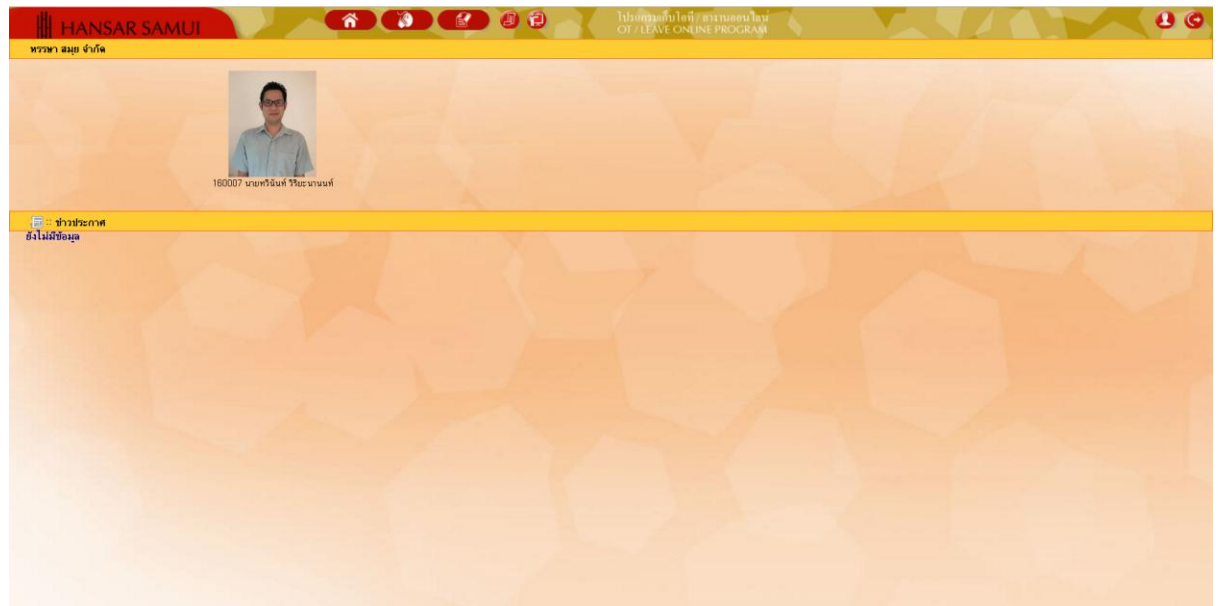
ลำดับ	ชื่อประเภท	สถิติรวม	ไว้ใจ	คงเหลือ	ลาพักใจ	ลาไม่พักใจ
1	ลาพักผ่อน					
2	ลาป่วย	30-0-0		30-0-0		
3	ลาพักร้อน	3-0-0		3-0-0		
4	ลาพักร้อน	15-0-0		15-0-0		
5	ลาคลอดไม่รับจ้าง	45-0-0		45-0-0		
6	ลาคลอดไม่รับจ้าง	53-0-0		53-0-0		
7	ลาไม่รับจ้าง	999-0-0		999-0-0		
8	-					
9	-					
10	-					
11	-					
12	-					
13	-					
14	-					
15	-					
16	-					
17	-					
18	-					
19	-					
20	-					
21	ลาได้ทั้งหมดรวมทุก					

กลับสู่หน้าสารบัญ

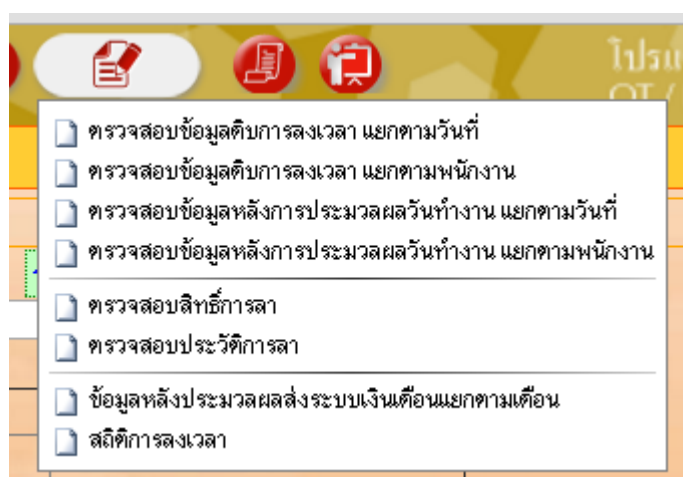
ตรวจสอบประวัติการลา

เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบวันลาของเราว่าเราได้ลานั้นอะไรไว้บ้าง

1. คลิกที่ไอคอน



2. หลังจากนั้นคลิกที่  ตรวจสอบประวัติการลา

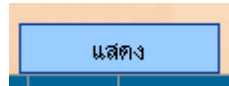


กลับสู่หน้าสารบัญ

3. ให้เราเลือกช่วงวันที่จะเรียกดูใบลาทั้งหมดของเรา

แสดงเฉพาะคนที่เลือก แสดงคนทั้งหมด
 จากวันที่ : 01/01/2563 ถึงวันที่ : 20/03/2563 dd/mm/yyyy

4. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม



HANSAR SAMUI โปรแกรมสืบค้นข้อมูลระบบใบลาออนไลน์ (OT / LEAVE ONLINE PROGRAM)

ตรวจสอบประวัติการลา

รหัส: สืบค้นงาน *แสดงเฉพาะคนที่เลือก *แสดงทั้งหมด

จากวันที่: 01/01/2563 ถึงวันที่: 18/03/2563 dd/mm/yyyy แสดง Export Excel

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	รหัสพนักงาน	จำนวนวัน	เวลา	เดือน	รวมเวลา	สถานะ	คำอธิบาย	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	จางชาน	198	198	03	198	03	0	00:00	อนุมัติแล้ว	0	0	0	0	0

ใบลาตั้งแต่ วันที่ ไม่ถูกต้อง

5. ระบบก็จะแสดงรายงานใบลาของเราทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบมาให้เราดู

HANSAR SAMUI โปรแกรมสืบค้นข้อมูลระบบใบลาออนไลน์ (OT / LEAVE ONLINE PROGRAM)

ตรวจสอบประวัติการลา

รหัส: สืบค้นงาน *แสดงเฉพาะคนที่เลือก *แสดงทั้งหมด

จากวันที่: 01/01/2563 ถึงวันที่: 20/03/2563 dd/mm/yyyy แสดง Export Excel

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	รหัสพนักงาน	จำนวนวัน	เวลา	เดือน	รวมเวลา	สถานะ	คำอธิบาย	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	จางชาน	198	198	03	198	03	0	00:00	อนุมัติแล้ว	0	0	0	0	0

ใบลาตั้งแต่ วันที่ ไม่ถูกต้อง

----- จบการใช้งาน -----